


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## zastępca dyrektora delegatury

Delegatura w Lublinie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Lublin**

**ul. Ochotnicza 10, 20-012 Lublin**

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów pl. Powstańców  
Warszawy 1 00-950 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko w celu zapewnienia ochrony konkurencji i konsumentów poprzez nadzorowanie i kontrolowanie w czasie nieobecności Dyrektora Delegatury wykonywania zadań należących do jej właściwości, wspieranie Dyrektora Delegatury i pracowników w bieżącej pracy merytorycznej.

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- **ZARZĄDZANIE LUDŹMI:** 1. W czasie nieobecności dyrektora Delegatury kierowanie pracą pracowników w celu zapewnienia merytorycznej prawidłowości, ciągłości i terminowości wykonywanych zadań; 2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników w sprawach wskazanych przez Dyrektora i wspomaganie ich w pracy merytorycznej.
- **ZARZĄDZANIE FINANSAMI:** W czasie nieobecności Dyrektora Delegatury: 1. Zarządzanie majątkiem i mieniem Urzędu przekazanych do użytku Delegaturze; 2. Zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej; 3. Współpraca z Biurem Budżetu i Administracji w zakresie: a) przygotowania planu wydatków b) zapewnienia dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków.
- **REPREZENTACJA / KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** przedstawiciele mediów; organy administracji publicznej; instytucje, do których zadań należy ochrona interesów konsumentów; przedsiębiorcy i ich organizacje, środowiska naukowe, organy Komisji Europejskiej właściwe w sprawach ochrony konkurencji i konsumentów, organy ścigania, samorządy zawodowe.
- **POZOSTAŁE ZADANIA:** 1. Inicjowanie i prowadzenie postępowań w ramach art. 49a ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, postępowań wyjaśniających i administracyjnych w sprawach z zakresu stosowania praktyk ograniczających konkurencję, w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów oraz stosowania postanowień mogących stanowić niedozwolone postanowienia umowne i przygotowywanie w toku tych postępowań projektów pism, wystąpień, rozstrzygnięć w celu przeciwdziałania antykonkurencyjnym i antykonsumenckim praktykom rynkowym; 2. Przygotowywanie odpowiedzi na: skargi, zawiadomienia, zażalenia, odwołania, apelacje i kasacje w prowadzonych sprawach sądowych, jak również przygotowywanie projektów innych pism procesowych; 3. Prowadzenie badań zachowań przedsiębiorców i ich wpływ na konkurencję na badanych rynkach sporządzając stosowne

analizy i raporty z tych badań w celu wykorzystania ich w prowadzonych postępowaniach, monitorowanie stron internetowych i prasy w celu wyszukania ciekawych spraw z rynków lokalnych i rynku krajowego odnośnie naruszenia prawa konkurencji lub zbiorowych interesów konsumentów; 4. Uczestniczenie w grupach roboczych i zespołach w celu rozwiązywania istotnych problemów na poziomie Delegatury i UOKiK; 5. Uczestniczenie w kontrolach; 6. Analiza aktualnego orzecznictwa krajowego i wspólnotowego z zakresu prawa konkurencji i konsumentów; 7. Podejmowanie działań związanych z egzekucją kar pieniężnych nałożonych na przedsiębiorców w prowadzonych sprawach w celu doprowadzenia do zapłaty nałożonej kary pieniężnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

- UPOWAŻNIENIA: Podczas nieobecności dyrektora Delegatury - upoważnienie do podpisywania pieczętą imienną pism wychodzących niezastrzeżonych do właściwości Prezesa UOKiK.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne
- staż pracy: co najmniej 3 lata
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania z zakresu: krajowych i unijnych przepisów z zakresu prawa konkurencji i konsumentów; krajowego i unijnego orzecznictwa z zakresu prawa konkurencji i konsumentów; procedury administracyjnej oraz procedury cywilnej.
- Posiadanie kompetencji: zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, skuteczna komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 2 lata w jednostkach sektora finansów publicznych, staż pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.
- Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność praktycznego jej wykorzystania z zakresu: ekonomii, prawa gospodarczego, ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych, zarządzania zasobami ludzkimi.
- Posiadanie kompetencji: planowanie i myślenie strategiczne, zorientowanie na osiąganie celów, umiejętność współpracy.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia

zawodowego / stażu pracy

- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" albo zgoda na poddanie się poszerzonemu postępowaniu sprawdzającemu.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powstańców Warszawy 1 00-950 Warszawa - osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem UOKIK\ZD\RLU

Jednakże w związku z zagrożeniem wywołanym przez SARS-COV-2 (COVID -19) preferujemy składanie aplikacji poprzez platformę UPUAP.

UWAGA: Poszczególne etapy naboru mogą być przeprowadzone w formie zdalnej (online).

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: administratorem danych osobowych zawartych jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@uokik.gov.pl](mailto:iod@uokik.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich. CV jest niszczone po upływie 4 miesięcy od daty zgłoszenia. Zgłaszający ma prawo do dostępu i sprostowania swoich danych osobowych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie*

cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści podanej w ogłoszeniu, z oryginalnym podpisem własnoręcznym kandydata, opatrzone datą (list motywacyjny i oświadczenia). Wzory oświadczeń do pobrania pod adresem: [http://uokik.gov.pl/kariera\\_w\\_uokik.php](http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php) Weryfikacja wymagań formalnych będzie się odbywała na podstawie dokumentów aplikacyjnych, i w związku z tym podkreślamy, że kompletnie złożona aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Planowane etapy naboru: sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne. Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia. Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres e-mail: [anna.valet@uokik.gov.pl](mailto:anna.valet@uokik.gov.pl). Mnożnik: 3,19

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.